**CÔNG TY [TÊN CÔNG TY + LOGO CÔNG TY]**

**THƯ MỜI**

- Trân trọng kính mời Ông/Bà: ………….

***Đến tham dự***

**HỘI NGHỊ TRI ÂN KHÁCH HÀNG**

**- Thời gian:** [thời gian, ngày/tháng/năm tổ chức Hội nghị]

**- Địa điểm:** [Địa điểm tổ chức Hội nghị Khách hàng công ty]

**- Nội dung chương trình:**

* *[Thời gian]: Nội dung chương trình*
* *[Thời gian]: Nội dung chương trình*
* *[Thời gian]: Nội dung chương trình*
* *[Thời gian]: Nội dung chương trình*
* *[Thời gian]: Nội dung chương trình*
* *[Thời gian]: Nội dung chương trình*
* *[Thời gian]: Nội dung chương trình*
* *[Thời gian]: Nội dung chương trình*

Sự hiện diện của ông/bà: ………………………………………là niềm vinh hạnh cho công ty của chúng tôi.

Rất hân hạnh được đón tiếp!

***Trân trọng kính mời!***

***(Đại diện ký và ghi rõ họ tên)***

* **Thông tin bổ sung: (nếu có)**
* Bản đồ chỉ dẫn đến địa điểm tổ chức
* Sơ đồ bố trí vị trí ngồi
* Quy định trang phục cho buổi lễ
* Quy định mang thiệp mời

*\* Mọi thông tin chi tiết vui lòng liên hệ đến chúng tôi qua hotline:[Hotline công ty] để được hỗ trợ.*

**Ký tên**

**[Đại diện Ban lãnh đạo, ký và ghi rõ họ tên]**